

Programma “Garanzia di Occupabilità dei Lavoratori – GOL” – Avviso pubblico N. 2

Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), Missione 5 “Inclusione e coesione”, Componente 1 “Politiche per il Lavoro”, Riforma 1.1
“Politiche Attive del Lavoro e Formazione” finanziato dall’Unione europea – Next Generation EU

Scheda Informativa delle attività formative

Profilo di qualificazione del RRPQ

Denominazione Profilo	Operatore amministrativo
Codice profilo	11112
Settore	Trasversale
Livello EQF	3
Ambito di attività	Amministrazione e Gestione
Competenze certificate	4
Durata complessiva	360 ore
<i>di cui aula</i>	240 ore
<i>di cui WBL</i>	120 ore
% FaD	
Sede di realizzazione	Viale Monastir 102, cap. 09122 Cagliari

Requisiti di accesso

Essere cittadini residenti/domiciliati nella Regione Autonoma Sardegna, che rientrano in almeno una delle categorie indicate nella sezione 6.1 *Beneficiari* dell’Avviso pubblico n.2 del Programma “Garanzia di Occupabilità dei Lavoratori – GOL” e appartenenti ai percorsi 101 – 102 – 103, in possesso della licenza media o l'assolvimento dell'obbligo di istruzione.

Contesto di esercizio

L’Operatore amministrativo può lavorare per imprese di servizi di grandi o piccole dimensioni, sia come dipendente che come consulente esterno all’azienda. Come addetto inserito in azienda, generalmente fa parte di un gruppo di lavoro che segue le direttive di un Responsabile. L'autonomia con la quale egli si trova ad operare cambia a seconda delle dimensioni aziendali: limitata in una multinazionale, maggiore in una piccola impresa. Nelle grandi organizzazioni il complesso del lavoro amministrativo è svolto da più profili (Addetto alla contabilità analitica, alla fatturazione, alla tesoreria, alle paghe e contributi, ecc.) e segue procedure standardizzate con uno scarso grado di autonomia. L’Operatore amministrativo lavora anche in qualità di consulente per piccole e medie imprese, come libero professionista o all’interno di studi professionali.

Descrizione della figura professionale

Si occupa della registrazione e documentazione di ogni movimento contabile, della tenuta della prima nota di cassa, della gestione delle entrate e dei pagamenti, della redazione di scritture contabili di base e dei relativi registri, della stesura del bilancio e della predisposizione degli adempimenti fiscali e previdenziali. È un profilo professionale generalmente presente in ogni organizzazione, pubblica o privata, grande o piccola, di qualsiasi settore, che, per esigenze di gestione e per obbligo di legge, deve tenere un sistema di registrazioni contabili relativo alle transazioni economiche effettuate nello svolgimento della propria attività. In piccole e medie imprese non ricopre solo mansioni inerenti l’amministrazione contabile (che rappresentano il suo campo di applicazione principale), ma svolge anche attività di segreteria.

Programma “Garanzia di Occupabilità dei Lavoratori – GOL” – Avviso pubblico N. 2

Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), Missione 5 “Inclusione e coesione”, Componente 1 “Politiche per il Lavoro”, Riforma 1.1
“Politiche Attive del Lavoro e Formazione” finanziato dall’Unione europea – Next Generation EU

Caratteristiche del percorso

Il percorso formativo ha una durata complessiva di 360 ore, 90 ore per ogni AdA/UC oggetto di certificazione. Il 50% delle ore d’aula si svolgerà in modalità a distanza (FaD Sincrona).

Competenze tecnico professionali oggetto di certificazione

Il corso formativo prevede la certificazione di tutte le quattro unità di competenza dell’intero profilo di qualificazione di Operatore Amministrativo:

Codice AdA / UC	Denominazione AdA
1. AdA 1335 / UC 676	<i>Predisposizione del sistema gestione delle attività amministrative</i>
2. AdA 1337 / UC 677	<i>Acquisizione, archiviazione, registrazione della documentazione amministrativo contabile</i>
3. AdA 1338 / UC 678	<i>Redazione ed emissione dei documenti di vendita ed acquisto</i>
4. AdA 1339 / UC 679	<i>Monitoraggio e controllo dei documenti, delle procedure e degli adempimenti amministrativi nella relazione con servizi e interlocutori interni/esterni all'azienda</i>

1. AdA 1335/UC 676 - Predisposizione del sistema gestione delle attività amministrative

Descrizione della performance: definire il sistema per il trattamento dei dati amministrativi elaborando procedure per l'acquisizione, l'archiviazione e la registrazione della documentazione amministrativo-contabile.

Abilità:

- Elaborare procedure per l'acquisizione, l'archiviazione, la registrazione della documentazione amministrativa contabile
- Definire modalità uniformi per la redazione ed emissione dei documenti di vendita ed acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture)
- Valutare le caratteristiche dei software gestionali per la gestione amministrativa

2. AdA 1337/UC 677 - Acquisizione, archiviazione, registrazione della documentazione amministrativo contabile

Descrizione della performance: gestire le attività di acquisizione, archiviazione e registrazione della documentazione amministrativa relativamente alla contabilità clienti, fornitori, personale, analitica, generale e magazzino

Abilità:

- Distinguere gli elementi costitutivi di un documento contabile per le operazioni di archiviazione e registrazione
- Archiviare protocollare e registrare documenti contabili
- Applicare tecniche di archiviazione e registrazione di prima nota di documenti contabili anche con l'ausilio di software applicativi specifici

Programma “Garanzia di Occupabilità dei Lavoratori – GOL” – Avviso pubblico N. 2

Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), Missione 5 “Inclusione e coesione”, Componente 1 “Politiche per il Lavoro”, Riforma 1.1
“Politiche Attive del Lavoro e Formazione” finanziato dall’Unione europea – Next Generation EU

3. Ada 1338/UC 678 - Redazione ed emissione dei documenti di vendita ed acquisto

Descrizione della performance: adottare le procedure per la redazione ed emissione dei documenti di vendita ed acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture) compilando la documentazione cartacea ed informatica prevista

Abilità:

- Adottare le procedure per la redazione ed emissione dei documenti di vendita ed acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture)
- Compilare la documentazione cartacea ed informatica relativa alle attività di vendita ed acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture)
- Aggiornare le schede anagrafiche e le tabelle relative a clienti e fornitori
- Protocollare la documentazione di vendita ed acquisto in uscita

4. Ada 1339/UC 679 - Monitoraggio e controllo dei documenti, delle procedure e degli adempimenti amministrativi nella relazione con servizi e interlocutori interni/esterni all'azienda

Descrizione della performance: Attivare le procedure automatizzate per il controllo dati analizzando eventuali anomalie ed errori procedendo ad eventuali correzioni in collaborazione con soggetti interni ed esterni all'impresa

Abilità:

- Verificare la congruenza dei dati amministrativi contabili
- Acquisire le informazioni da altri processi/funzioni per fatture e bolle relative a stati di avanzamento lavori
- Attivare le procedure automatizzate di controllo dei dati, analizzando eventuali anomalie ed errori e procedere ad eventuali correzioni

La percentuale massima di assenze consentite accedere agli esami di certificazione è del 20% delle ore previste per l'intero corso.

È possibile variare la modalità d'aula in itinere e inserire fino al 50% delle ore d'aula in FaD sincrona.